

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 14/08
Burmistrza Sokółki
z dnia 30 grudnia 2008 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Machwiej

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 30.12.2008 r.

SKARBNIK SOKÓŁKI

Spokojna Kucharewicz

[Handwritten signature]

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) długoterminowych aktywach finansowych – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową, zakład budżetowy, gospodarstwo pomocnicze jednostki budżetowej,
- 5) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współ finansowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wyniku, których zostają wytworzone środki trwałe,
- 6) mieniu zlikwidowanych jednostek – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika na stanowisku samodzielnym lub wydział realizujący zadania zgodnie z zakresem działania w Urzędzie Miejskim,
- 8) kierownik jednostki – rozumie się przez to burmistrza.

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,

- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne.

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach. W Urzędzie prowadzi się jeden rejestr wszystkich umów i aneksów do umów, zawieranych przez poszczególne wydziały. Do identyfikacji, jakiego wydziału dotyczą umowy i rodzaju zadań mogą być wprowadzone dodatkowe symbole np.: Umowa Nr 1/GR/RD/09 – gdzie GR oznacza Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, a RD oznacza roboty drogowe. Burmistrz wyznacza pracownika do prowadzenia rejestru umów.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez komórki organizacyjne (sekretariat) i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopii pism, a następnie przekazują za pokwitowaniem poszczególnym pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za wykonanie określonych zadań celem opisanego faktury pod względem merytorycznym.

5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
- 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej wydatków.

Sprawdzenie listy płatniczej polega na zbadaniu zgodności wykazanych listą osób z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych, bądź z innymi dokumentami na podstawie, których lista została sporządzona. Pracownik do spraw osobowych potwierdza podpisem klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym list płatniczych.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za określony odcinek działalności wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego. Pracownik dokonujący sprawdzenia zgodności pod względem merytorycznym opisuje dokument a kierownik wydziału dokonuje stwierdzenia przez umieszczenie na dowodzie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia _____, podpis _____”.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania sprawdzonych dowodów pod względem merytorycznym określa **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GR). Pracownik do spraw zamówień publicznych potwierdza podpisem klauzulę sprawdzenia pod względem prawidłowości dokonania zakupu usługi z ustawą prawo zamówień publicznych. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik.
7. Rozliczenie delegacji krajowych pracownik delegowany przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe udziela się pracownikowi w celu rozliczenia przez niego drobnych zakupów materiałów, na koszty delegacji, zakup znaków opłaty sądowej itp. W uzasadnionych przypadkach można udzielić zaliczki na poczet przyszłych poborów. W celu zapewnienia rozliczenia pieniędzy publicznych oraz zapobieżeniu ewentualnej szkodzie w majątku jednostki stosuje się następujące zasady:
- przed udzieleniem zaliczki pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze. Wyraża również zgodę na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzeń za pracę.
 - ustala się termin rozliczenia zaliczki 14 dni - zaliczki winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z wynagrodzenia za pracę.
 - nie udziela się następnej zaliczki bez rozliczenia zaliczki uprzednio otrzymanej.

Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki jest „wniosek o zaliczkę”, wypełniony i podpisany przez głównego księgowego (skarbnika) i kierownika jednostki (burmistrza). Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji. Rozliczenie zaliczki jest dokonywane na druku

„rozliczenie zaliczki pobranej”. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji. Do dokumentu dołącza się oryginały faktur, rachunków i innych dowodów księgowych z adnotacją dokonaną przez dostawcę lub usługodawcę, że kwoty wynikające z tych dokumentów zostały zapłacone – „zapłacona gotówką”.

9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
13. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95 poz. 798 z późniejszymi zmianami) faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatek określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 9 wyżej cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitowanie o jej dostarczenie.
14. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
15. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym winne być następnie sprawdzone pod

względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie polega na zbadaniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera prawidłowe dane liczbowe, czy podane jest określenie wystawcy jak też nazwy i adresy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, data wystawienia dowodu oraz data lub okres dokonania operacji gospodarczej, czy podany jest przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, czy sumy łączne wynikają z wymnożenia ilości przez ceny jednostkowe, a suma „ogółem” z kwot łącznych, czy zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia _____, podpis _____”.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym należy do obowiązków pracowników komórki finansowo-księgowej. Sprawdzenie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym samym pracownikom, którzy sporządzili te dowody.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym określa **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

16. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym dowody przed wypłatą powinny być zatwierdzone przez Burmistrza przy kontrasygnacie skarbnika, względnie przez pracowników przez nich na piśmie upoważnionych.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli następującej treści:

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków _____ data _____ Burmistrz „.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty określa **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Dowody nie podpisane, przez osoby do tego upoważnione nie mogą stanowić podstawy do wypłaty.

Dokonanie operacji gospodarczej bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających powyższych danych jest niedopuszczalne.

17. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) naniesieniu odpowiednich kont,
- 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

18. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) dochody,
- 2) wydatki bieżące,
- 3) wydatki inwestycyjne,
- 4) majątek,
- 5) fundusz socjalny,
- 6) fundusze pomocowe.

19. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie: T.Groszek INFOSYSTEM.

20. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników.

1. Listy płac sporządza pracownik księgowości za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy o pracę, umowy zlecenie, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski premiowe, pisma dotyczące nagród, dodatki służbowe, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalnej - rentowej, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, godziny nadliczbowe i inne pisma) przedłożone do 15 każdego miesiąca w systemie komputerowym.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń i ryczałtów:
 - 1) w ostatnim dniu każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu – pracownicy Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej, OSP,
 - 2) do dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni – diety radnych,
 - 3) do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni – ryczałty sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.

§ 5

Podróże służbowe krajowe.

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi **załącznik nr 10**. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik Wydziału Ewidencji i Organizacji (w sekretariacie).
2. Polecenia wyjazdu służbowego dokonuje kierownik jednostki lub w razie jego nieobecności jego zastępca, który określa środek transportu właściwy do odbycia podróży – powinien być to najtańszy dostępny środek komunikacji publicznej.
3. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy i Kierownik jednostki lub jego zastępca.
4. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy oraz kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.

6. Dopuszcza się dokonanie rozliczenia kosztów podróży służbowej po cenie zakupu biletów środkami komunikacji publicznych pracownikowi, który podróż służbową odbył własnym samochodem po złożeniu oświadczenia.
7. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Środki trwałe.

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki prowadzona jest przez:
 - należące do grupy 0 i 1 – (rejestr grunta oraz ewidencja budynków – mienie gminne) przez pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GR),
 - należące do grupy 2 – budowle (drogi gminne, przystanki, wodociągi, kanalizacja, linie energetyczne) przez pracownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GR),
 - należące do grupy 3–9 według klasyfikacji środków trwałych, przez pracownika Wydziału Ewidencji i Organizacji (EO).Ponadto ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest przez księgowość.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi, co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi **załącznik nr 4;**
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”, którego wzór wraz z opisem stanowi **załącznik nr 5;**
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo.

9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi, co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 5;
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi **załącznik nr 6**;
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego) jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi **załącznik nr 7**.
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych są księgowane w ewidencji analitycznej i syntetycznej w księgowości.
16. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.
17. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
18. Pracownik Wydziału Ewidencji i Organizacji (EO) przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

19. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe: UM S-ka;
 - b) numer obiektu;
 - c) numer grupy według KŚT;
 - d) numer podgrupy według KŚT;
 - e) rodzaj według KŚT;
 - f) numer pozycji;
 - g) rok dostawy, nabycia.
20. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych,
21. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników wydziałów, którzy prowadzą rejestry środków trwałych (GR i EO - ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 7

Gospodarka materiałowa.

1. Za zorganizowanie obrotu materiałowego odpowiedzialny jest pracownik d/s administracyjno – gospodarczych.. Zobowiązany on jest do zorganizowania prawidłowej gospodarki materiałowej spełniającej, co najmniej następujące podstawowe warunki, a mianowicie:
 - zapewnienie przechowywania zapasów materiałów i druków w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem do prac remontowych w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, zepsuciem, kradzieżą, itp.,
 - zorganizowanie zapasów materiałów do właściwej wielkości,
 - należyte rozliczanie przychodów i rozchodów materiałów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za materiały kancelaryjne, gospodarcze, części zamienne, materiały pędne oraz druki..
2. Zakupione materiały na potrzeby Urzędu Miejskiego, w ilościach większych, zapisywane są do księgi rozchodów prowadzonej przez pracownika ds. administracyjno-gospodarczych i wydawane za pokwitowaniem, dla poszczególnych pracowników. Zakupione materiały wydawane bezpośrednio pracownikom potwierdzone winny być pokwitowaniem pracownika na fakturze, rachunku lub na dołączonym do dowodu zakupu pokwitowaniem.

Osoba, której Burmistrz powierzył obowiązki pracownika d/s administracyjno - gospodarczych odpowiedzialna jest za ilościowy i jakościowy stan materiałów znajdujących się w Urzędzie. Pracownik taki obowiązany jest złożyć deklarację następującej treści:

„ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji zapasów magazynowych. Data i podpis osoby odpowiedzialnej.”
3. Dla opieki nad środkami rzeczowymi Burmistrz wyznacza pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i środków trwałych w użytkowaniu.

Do obowiązków takiego pracownika należy, między innymi, zorganizowanie należytego oznakowania tych środków oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Obowiązki te nie mogą być powierzone głównemu księgowemu (skarbnikowi).

§ 8

Gospodarka pieniężna..

1. Rachunkiem rozliczeniowym oraz wszystkimi pozostałymi rachunkami w bankach finansujących dysponuje Burmistrz oraz główny księgowy (skarbnik). Z upoważnienia Burmistrz oraz głównego księgowego (skarbnika) rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi złożonymi w banku (wg wzoru podpisów).
2. Podstawową formą rozliczeń między jednostkami gospodarki uspołecznionej jest obrót bezgotówkowy polegający na dokonywaniu rozliczeń za pośrednictwem rachunku bankowego, w formie polecenia przelewu. Gotówką mogą być pokrywane zobowiązania wobec jednostek gospodarki uspołecznionej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych związanych z realizacją zadań Urzędu Miejskiego ustala się kasę podręczną.

Funkcję kasjera sprawuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów stanowiących własność Urzędu Miejskiego. W związku z tym kasjer winien złożyć oświadczenie następującej treści:

„ Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Sokółce przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

/data i podpis osoby obejmującej obowiązki kasjera/”

Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. Zmiany na stanowisku kasjera wymagają protokolarnego przekazania kasy. Protokół sporządza się w obecności głównego księgowego (skarbnika), który podpisuje go łącznie z pracownikiem przyjmującym i przekazującym kasę. Jeżeli pracownik pełniący obowiązki kasjera opuszcza pracę bez protokolarnego przekazania kasy na skutek, np.: choroby, wypadku, itp. - stan znajdujących się w kasie pieniędzy i pozostałych walorów ustala się w obecności Burmistrza i głównego księgowego (skarbnika) lub osób przez nich upoważnionych. Sporządzony w związku z tym protokół przejęcia kasy powinien być podpisany przez pracownika przejmującego czynności kasjera oraz przez osoby towarzyszące w tej czynności.
5. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa, powinno być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem, a gotówka, czeki, druki ścisłego zarachowania, itp. powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej, szafie pancernej lub innym schowku należycie zabezpieczonym, które po zakończeniu pracy powinny być zamykane, co najmniej na dwa różne klucze. Duplikaty kluczy od pomieszczenia przechowywane są w Urzędzie a klucz od sejfu kasowego przechowuje osoba pisemnie upoważniona do tego przez Burmistrza.
6. Zorganizowanie właściwej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania oraz w czasie transportu należy do obowiązków Burmistrza, który zobowiązany jest w szczególności do:
 - zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych i ich przechowywania,
 - wyposażenia biura urzędu w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
 - zapewnienia stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
 - zawiadamianie na piśmie pracowników wykonujących czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych o obowiązkach ciążących na nich z tego tytułu oraz pobrania od

nich potwierdzenia na piśmie faktu przyjęcia do wiadomości odpowiedzialności za przestrzeganie tych obowiązków.

7. Przy przekazywaniu gotówki do banku i przy pobieraniu gotówki, należy przestrzegać następujących zasad:
 - pobieranie gotówki oraz odprowadzanie jej na rachunki bankowe winno odbywać się przy uwzględnieniu najdogodniejszej i najbezpieczniejszej trasy między urzędem gminy a bankiem.
8. Wyплаты gotówkowe z kasy mogą być udokumentowane tylko na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
 - ostemplowanych przez bank dowodów odprowadzeń gotówki,
 - faktur i rachunków,
 - list płatniczych dotyczących wypłat okresowo powtarzających się lub dotyczących zbiorczych wypłat rachunków kosztów podróży, świadczeń jednorazowych, nagród, itp.
 - innych własnych dowodów źródłowych, np. zaliczek do rozliczenia.
9. Wyплаты gotówkowe z kasy mogą być również udokumentowane przy pomocy dowodu, „PK” wystawia główny księgowy (skarbnik) na podstawie dowodu źródłowego - listy płac, w wypadku wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie.
10. Przed dokonaniem rozchodu gotówki z kasy, kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy dowody na podstawie, których ma dokonać wypłaty, są zaopatrzone w klauzule:
 - sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
 - zatwierdzenia do wypłaty,oraz podpisane przez osoby upoważnione do podpisywania dowodów stanowiących załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej instrukcji. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby wymienione w powyższych wykazach nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
11. Kasjer może dokonywać wpłat tylko z gotówki podjętej na określone cele z odpowiedniego rachunku bankowego lub z pogotowia kasowego. Dokonywanie wypłat z wpływów bieżących kasy jest niedopuszczalne.
12. Kasjer dokonuje wypłat do rak osób wymienionych w dowodach kasowych. Przy wypłacie osobom osobiście nieznanym kasjerowi - kasjer żąda okazania dowodu osobistego i jego cechy, jak:
seria, numer, miejsce i datę wystawienia oraz nazwę organu wystawiającego odnotowuje na dowodzie wypłaty.
13. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty kasjer w dowodzie tym umieszcza adnotację, że wypłatę dokonano na podstawie upoważnienia. Upoważnienie kasjer dołącza do dowodu wypłaty.
14. Wpływy pobrane do kasy Urzędu kasjer obowiązany jest odprowadzić w całości do banku na właściwy rachunek.
15. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych celów może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni, przy czym muszą być zapewnione odpowiednie warunki jej zabezpieczenia. Sumy niewypłacone w tym terminie kasjer zwraca na rachunek bankowy, z którego zostały podjęte.
16. Drobne wydatki mogą być pokrywane ze stałego zapasu gotówki w kasie (z pogotowia kasowego). Wysokość stałego zapasu gotówki w kasie ustala na piśmie w formie odpowiedniej decyzji Burmistrz na wniosek głównego księgowego (skarbnika). Przy wnioskowaniu wysokości stałego zapasu gotówki - główny księgowy (skarbnik) uwzględnia minimum potrzeb Urzędu w zakresie obrotu gotówkowego i warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.
17. Przy wypłatach ze stałego zapasu gotówki w kasie obowiązują te same zasady, co przy wypłatach gotówki podjętej na określone cele.

18. Sumy wypłacane ze stałego zapasu gotówki w kasie uzupełnia się z właściwego rachunku bankowego w miarę wyczerpania się zapasu, przy czym podejmuje się je z tych podziałek klasyfikacji budżetowej, których dotyczyły wypłaty dokonane ze stałego zapasu gotówki.

§ 9

Kontrola dokumentów księgowych.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

§ 10

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sporządził: Janina Kucharewicz
Skarbnik Sokółki


BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz

Załącznik nr 1
Do zarządzenia wewnętrznego Nr 14/08
Burmistrza Sokółki
Z dnia 30 grudnia 2008 r.

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Określenie zadań	Wzór podpisu
1	Szczebiot Krzysztof	I Zastępca Burmistrza	Z Wydziału Oświaty i Polityki Społecznej (OS)	
2	Bujwicki Piotr	II Zastępca Burmistrza	Z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GR)	
3	Kucharewicz Janina	Skarbnik	Z Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu (F)	
4	Tochwin Zbigniew	Sekretarz	Z Wydziału Ewidencji i Organizacji (EO)	
5	Romanowicz Piotr	Kierownik	Z Wydziału Planowania i Promocji (PP)	
6	Jacewicz Krzysztof	Komendant	Straż Miejska	
7	Głazewski Daniel	Inspektor	Z OSP i obronności	
8	Kozłowska Maria	Inspektor	Listy płac	
9				
10				

Sokółka dnia 30.12.2008 r.

BURMISTRZ

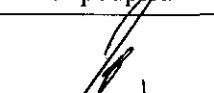

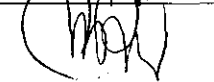
Stanisław Machwiej

.....
podpis Burmistrza

Załącznik nr 2
Do zarządzenia wewnętrznego Nr 14/08
Burmistrza Sokółki
Z dnia 30 grudnia 2008 r.

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Kucharewicz Janina	Skarbnik	
2	Szadurska Krystyna	Inspektor	
3	Rokicka Barbara	Inspektor	
4			
5			

Sokółka dnia 30.12.2008 r.

BURMISTRZ

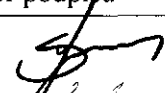

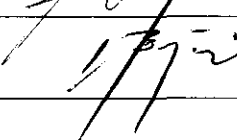
Stanisław Małachwicz

.....
podpis Burmistrza

Załącznik nr 3
Do zarządzenia Nr 14/08
Burmistrza Sokółki
Z dnia 30 grudnia 2008 r.

WYKAZ

Osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Małachwiej Stanisław	Burmistrz	
2	Szczebiot Krzysztof	I Zastępca Burmistrza	
3	Bujwicki Piotr	II Zastępca Burmistrza	
4			
5			

Sokółka dnia 30 grudnia 2008 r.

BURMISTRZ

.....Stanisław Małachwiej.....
podpis Burmistrza

Załącznik nr 4

Do zarządzenia Nr 14/08
Burmistrza Sokółki
Z dnia 30 grudnia 2008 r.

Przyjęcie środka trwałego „OT”

pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO			OT
		Numer		Data	
Charakterystyka:					
Dostawca – Wykonawca:		I. Wartość z rozliczenia:			
Nr i data dowodu dostawy:		1. Wartość nabycia		lub wytworzenia:	
		2. Koszty:			
		3. Koszty:			
		Razem:			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:		II. Wartość szacunkowa:			
Podpis zespołu przyjmującego:					Podpis osoby, która odebrała końcowo środek trwały od Wykonawcy
Uwagi:					Ilość załączników:
Polecenie księgowania					
Numer		Data		Stopa % umorzenia	
Symbol KŚT:		Konto Winien		Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy:					
		Zaksięgowano:			
Stanowisko kosztów:		Podpis			Data

Karta obiegu dokumentu
PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie zakupu lub wytworzenie środka trwałego

Okres i termin sporządzania dowodu:

Data przekazania środka trwałego do eksploatacji (odbiór sprawdzonej faktury przez inspektora nadzoru z protokołem technicznym odbioru robót inwestycyjnych podpisanym przez wykonawcę i komisję lub fakturę zakupu wykazującą wartość środka trwałego powiększoną o koszty transportu, montażu itp.)

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – sporządzający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik komórki organizacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik komórki organizacyjnej

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 5
 Do zarządzenia Nr 14/08
 Burmistrza Sokółki
 Z dnia 30 grudnia 2008 r.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Przedsiębiorstwo – zakład	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT	Nr przekazującego
			Nr przejmującego
Na podstawie: Przekazano: Nazwa środka trwałego:			
Charakterystyka:		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w:			
Ilość załączników w	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Karta obiegu dokumentu
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:

- darowizny
- w leasing operacyjny
- w formie aportu rzeczowego

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik administracji

1. Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem kierownik administracji
2. Dokument podpisuje strona przejmująca, wypełniając stosowne rubryki
3. Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość
Kopia 1 – wystawiający dokument
Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik administracji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik administracji

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 6

Do zarządzenia Nr 14/08

Burmistrza Sokółki

Z dnia 30 grudnia 2008 r.

Likwidacja środka trwałego „LT”

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT” NR		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy	
Ilość sztuk:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Kierownik jednostki
	podpisy		

Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka:	Syntetyka:	Podpis Głównego księgowego

Karta obiegu dokumentu
LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik administracji
na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po otrzymaniu protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego na podstawie czynności Komisji likwidacyjnej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość
Kopia 1 – wystawiający dokument
Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu (stanowisko pracy):

Przewodniczący Komisji likwidacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik administracji

Zatwierdzenie do odpisu:

Główny księgowy

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 7
 Do zarządzenia Nr 14/08
 Burmistrza Sokółki
 Z dnia 30 grudnia 2008 r.

Dokument przemieszczenia środka trwałego

Nr dokumentu
 z dnia

DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA

**ŚRODKA TRWAŁEGO
 POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO**

Data pierwotna przychodu	Nazwa przedmiotu Nr fabryczny	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość umorzenia (w przypadku środków trwałych)
OGÓLEM:		x		

Strona przekazująca
 (pieczęć nagłówkowa) (data) (podpis)

Strona przejmująca
 (pieczęć nagłówkowa) (data) (podpis)

ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH		
Strona przekazująca	Strona przejmująca
<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w zbiorczej książce inwentarzowej</i>

DEKRETACJA

Wartość	Konto		Nazwa komórki organizacyjnej jednostki
	Winien	Ma	
	Obroty		

Karta obiegu dokumentu
PRZEMIESZCZENIE ŚRODKA TRWAŁEGO LUB POZOSTAŁEGO ŚRODKA
TRWAŁEGO

Nazwa dokumentu:

Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik administracji

Okres i termin sporządzania dowodu:

Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej pozostałych środków w użytkowaniu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – strona przekazująca

Kopia 2 – strona przejmująca

Kopia 3 – pracownik administracji

Kontrola dokumentu:

Kierownik administracji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik administracji

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik Nr. 8
do zarządzenia Nr. 14/08
Burmistrza Sokółki
z dn. 30 grudnia 2008 r.

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data 199...r.	
Proszę o wypłacenie mnie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Razem	

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma
.....

słownie zł:

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy	Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor
..... data podpis data podpis data podpis

Zaliczkę wypłacono

.....
data i podpis kasjera

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dn..... 199...r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
podpis zaliczkobiorcy

		ROZLICZENIE ZALICZKI	
		pobranej nr dowodu	
Dnia19....r.			
przez Obyw.			
Zaliczka		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Wydatkowano wg Zestawienie na odwrocie			
do wypłaty do zwrotu			
Ilość zał.	data	zaliczkobiorca	data podpis
Zatwierdzono do wypłaty z sum			
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacyjn.	Kwota zł	Główny księgowy
			data podpis
	R A Z E M		Dyrektor
K-to Ma	Zaliczka		
Do wypłaty - do zwrotu			data podpis
Słownie złotych			
Wypłacono niewydatkowaną kwotę		zł	
Kwituję odbiór kwoty			
Słownie złotych			
data	kasjer	RK	data zaliczkobiorca

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
R A Z E M			K-to Ma

K-114. Druk: ZP SOPOT ul. Łowicka 1 a

Załącznik Nr. 3
 do zarządzenia Nr. 14/08
 Burmistrza Sokółki,
 z dn. 30 grudnia 2008 r.

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji ^{*)}	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(data) _____ (podpis) _____

Zatwierdzono na _____, zł/gr
słownie: zł/gr _____
do wypłaty z sum _____

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

data _____
(podpisy zatwierdzających)

Kwituję odbiór _____, zł/gr
słownie: zł/gr _____
data _____ (podpis) _____

Ryczały za dojazdy		
Razem przyjazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi - ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
Słownie: zł/gr	Ogółem	
Załączam	Pobr. zaliczkę	
(dowodów)	do	
	wypłaty - zwrotu	
Niniejszy rachunek przedkładam		
(data)		(podpis)

Zaliczkę w kwocie _____, zł/gr, słownie: zł/gr _____

otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

_____ (imię i nazwisko delegowanego) _____ (data i podpis delegowanego)

*) Wymagalne jest dostarczenie dowodów: tabor, wózki, bilety, przejazdy, odcinki, nośniki, itp. przy udziale własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

(m.p.)

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr _____

na wezwanie - zaproszenie^{*)} nr _____

z dnia _____

dla _____ (imię i nazwisko)

_____ (stanowisko służb., nr leg.)

do _____

na czas od _____ do _____

w celu _____

Środki lokomocji:

(data) _____ (podpis zlec. wyjazd)

Telefonicznie nr. 10
oło zawiadobienia, Nr. 14/108
Burmistrza Sokoliki,
z dn. 30 grudnia 2008r.

*) niepotrzebne skreślić

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: _____, zł/gr słownie: zł/gr _____

_____ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr _____

(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na _____, zł/gr, słownie: zł/gr _____

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

do wypłaty z sum _____

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

(data) _____ (podpis) _____